**北京师范大学因公临时出国（境）申请表**

**（本部非事业编教职工专用表）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |   | 工作证号 |  | 单位 |  |
| 国籍 |  | 护照号 |   | 有效期 |   |
| 行政职务 |   | 联系电话 |  | Email |  |
| 岗位类型 | □教学科研岗 □非教学科研岗 | 健康状况 |  |
| 出访时间 | 自 年 月 日 至 年 月 日， 共计 天 |
| 出访活动类别 | □学术会议 □学术访问 □合作研究 □其它： |
| 主要出访国家（地区及城市） | 1  | 2 | 3 |
| 出访路线及停留时间 |  |
| 经费来源（详细注明） | 往返旅费 |  |
| 在外费用 |  |
| 邀请人、单位、及地址 |  |
| 出访活动内容： |
| 简要日程：（请具体填写至**每日**日程）  |
| **申请人所在单位党委/党总支/****直属党支部意见** | 请明确说明表中填写情况是否属实、本人近期政治表现及本次出访活动是否涉及政治敏感问题、科技泄密、知识产权保护等问题主管领导签字： （盖章） 年 月 日 |
| **申请人所在单位行政****意见** | 请对申请人出国（境）是否属于可以因公派出范畴、是否必要、工作是否妥善安排提出核准意见主管领导签字： （盖章） 年 月 日 |
| **组织部****意见** | 请对中层领导人员予以审核（申请人出访结束后须及时向党委组织部报备）主管领导签字： （盖章） 年 月 日  |
| **人才人事处****意见** | 请对人员聘用情况提出核准意见主管领导签字： （盖章） 年 月 日 |
| **国际交流与合作处意见** | 请对行程是否合理、是否符合学校规定提出核准意见主管领导签字： （盖章） 年 月 日 |
| **财经处****意见****签** | 请对经费使用情况提出核准意见（资助项目负责人非申请人的，须由项目负责人签字同意）主管领导签字： （盖章） 年 月 日 |

注：请随表附国外正式机构邀请信，非中文、英文邀请信请附中文翻译件。如参加国际会议，请附会议主办方提供的日程；如其他活动，需提供邀请方发来的讲学安排或访问日程；如开展合作研究，请提供项目书的相关页面；如是学生团组教学活动，请提供与境外高校签订的项目协议（含日程）。